

**ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY BORZYTUCHOM**  
**NR 66/20 Z DNIA 04.08.2020 r. W SPRAWIE**  
**ZATWIERDZENIA REGULAMINU**  
**PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne p.n. **Modernizacja gminnej drogi publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo.**

**§ 1.**

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

**§ 2.**

1. Wójt Gminy Borzytuchom, zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Kierownikiem Jednostki na podstawie indywidualnej decyzji powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.

Skład osobowy Komisji, stanowią: Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji oraz Członek Komisji.

2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

3. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.

4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

**§ 3.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 prawa

zamówień publicznych.

#### **§ 4.**

##### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem.

#### **§ 5.**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### **§ 6.**

##### **Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a

- będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
  3. przewodniczenie obradom,
  4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
  6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
  8. o wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
  9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie.
  10. odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

#### **§ 7.**

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### **§ 8.**

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu

przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

#### **§ 9.**

**Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### **§ 10.**

**Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki. o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.

#### **§ 11.**

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### **§ 12.**

##### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

#### **§ 13.**

##### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie oceny ofert przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących unieważnieniem postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy faktyczne oraz prawne.

#### **§ 14.**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### **§ 15.**

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### **§ 16.**

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

#### **§ 17.**

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Numer.1. Druk powołanie Komisji Przetargowej.
- Numer.2. Druk powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji.
- Numer.3. Druk powołania na Członka Komisji Przetargowej.
- Numer.4. Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
- Numer.5. Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.
- Numer.6. Druk powołania na Sekretarza Komisji Przetargowej.

#### **§ 18.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:


1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

#### **§ 19.**

Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1458 z późn. zm.).

#### **§ 20.**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

**W O J T**  
  
*dr Witold Cyba*

---

Kierownik zamawiającego

Załącznik nr 1

Druk powołania Komisji Przetargowej

**ZARZĄDZENIE NR .....**

**Wójta Gminy Borzytuchom**

**z dnia .....**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na mocy art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego 66/20 z dnia 04.08.2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy komisji przetargowej

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

Przedmiot zamówienia: **Modernizacja gminnej drogi publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo**

w następującym składzie:

Przewodniczący – .....

Członkowie:

1. ....

2. ....

Sekretarz – .....





## § 2.

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym Zarządzeniem Nr 66/20 z 04.08.2020 r.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem.

## § 3.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

Podpis Kierownika Jednostki



### **Powołanie na funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Modernizacja gminnej drogi publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo**, postanawiam:

Powołać Pana/Panią ..... na funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanej decyzją z .....,

oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie:  
podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie.
10. odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

---

Podpis Kierownika Jednostki



### Powołanie na członka Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Modernizacja gminnej drogi publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo**, postanawiam:

Powołać Pana/Panią ..... na członka Komisji Przetargowej powołanej decyzją z dnia .....

Ustala się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

---

Podpis



**Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:  
Pana/Panią .....

pełniącą/ego funkcję Funkcja wyłączonej osoba w Komisji Przetargowej, powołanej decyzją nr ..... z dnia ....., do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Przedmiot zamówienia: **Modernizacja gminnej drogi publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo**

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność .....

---

Podpis





### Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania Komisji Przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia .....,  
znak sprawy: ..... Przedmiot zamówienia: **Modernizacja gminnej drogi  
publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo**

Pana/Panią .....

z niżej wymienionych powodów:

Podwody odwołania.

Podstawą odwołania jest: .....

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia ....., znak  
sprawy: Znak sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Przedmiot  
zamówienia Pana/Panią Powołana osoba w miejsce .....

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia ....., znak sprawy:  
Znak sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Przedmiot zamówienia  
Pana/Panią Powołana osoba, jako .....

Decyzja Nr .....

---

Podpis

Przewodniczący Komisji Przetargowej



### **Powołanie na Sekretarza Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia ..... w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Modernizacja gminnej drogi publicznej nr 162035G w miejscowości Chotkowo**, postanawiam:

Powołać Pana/Panią ..... na Sekretarza Komisji Przetargowej powołanej decyzją z dnia .....

Ustala się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

---

Podpis

